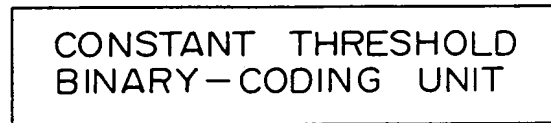


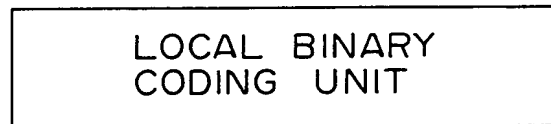
INPUT DOCUMENT IMAGE 2201



2202



2203



2204



2205



RECOGNITION RESULT 2206

FIG. 1 PRIOR ART

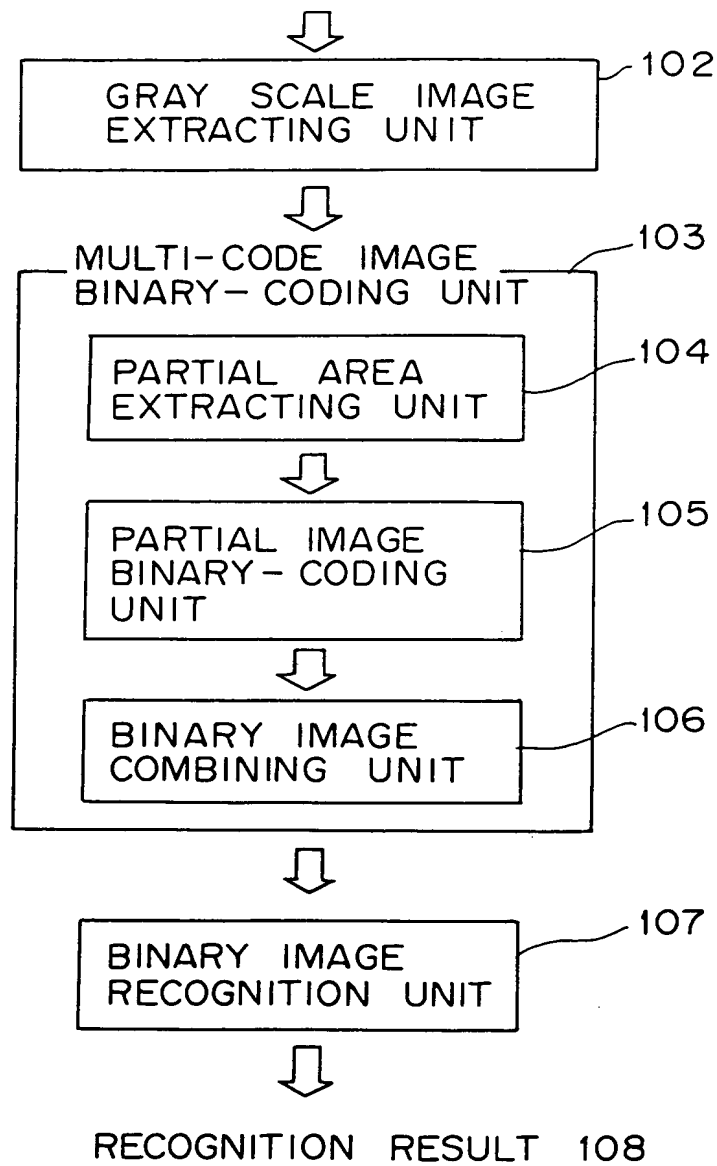
[illegible]

FIG. 2

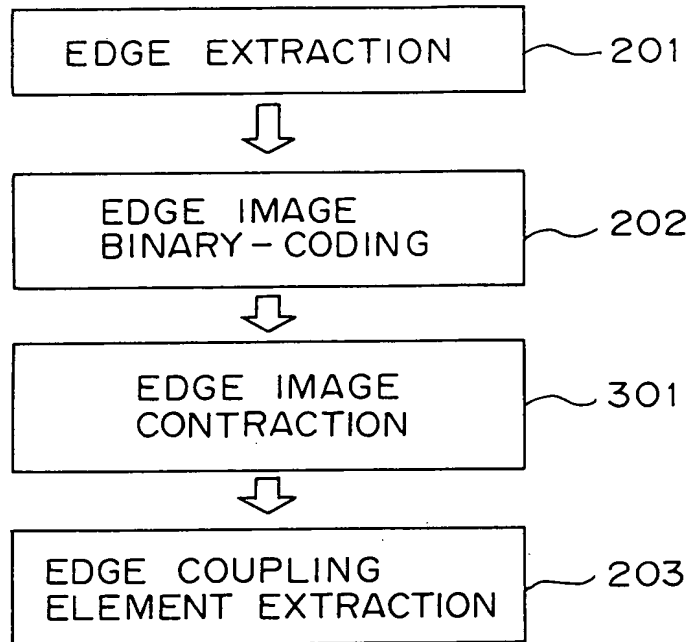


FIG. 4

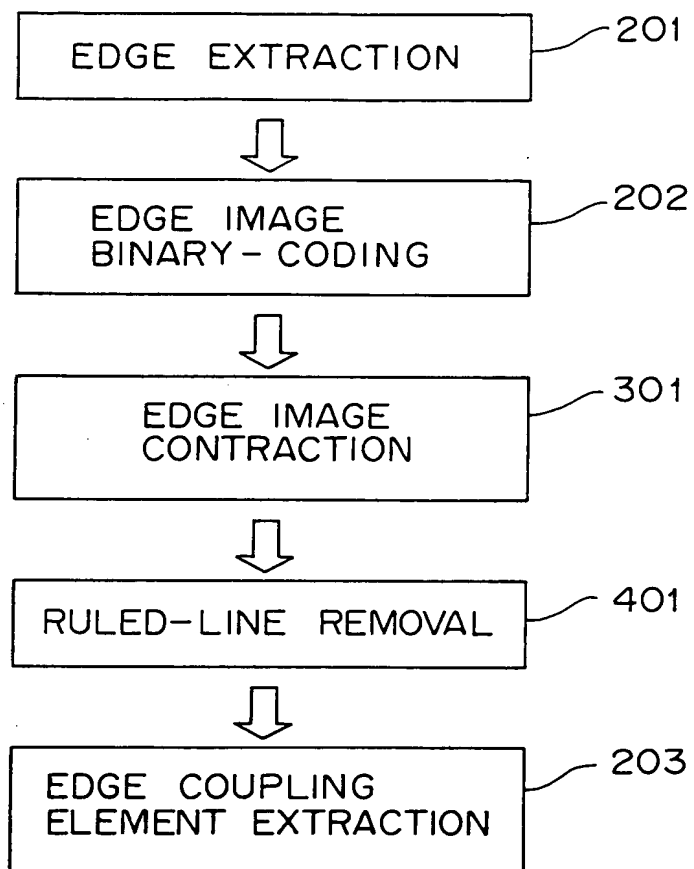


FIG. 5

0022099 00400 00000000

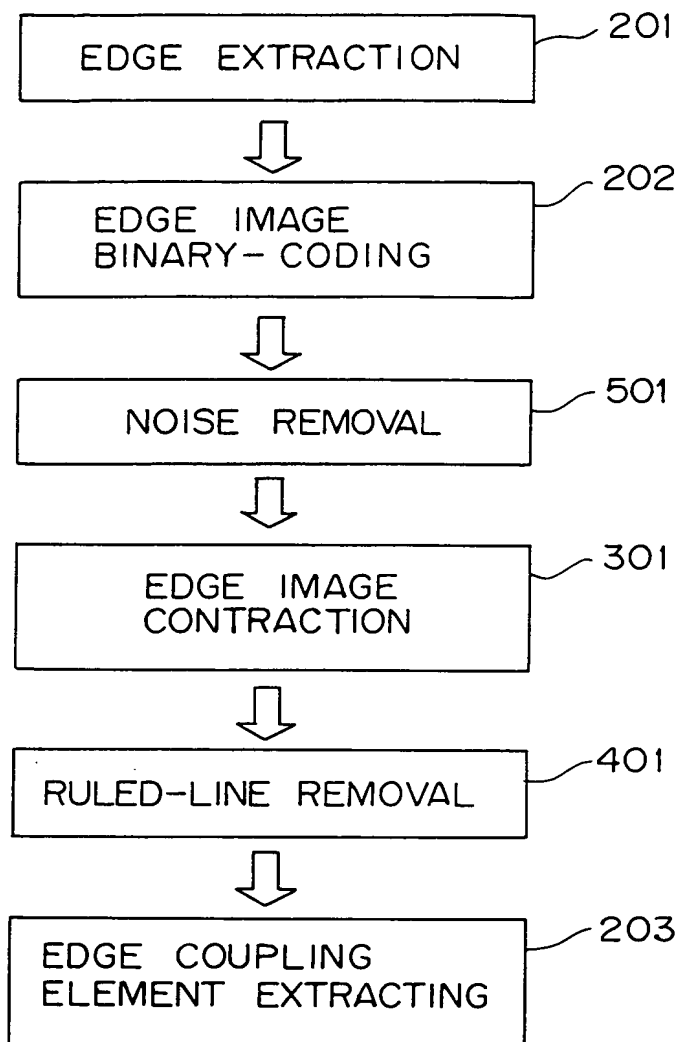


FIG. 6

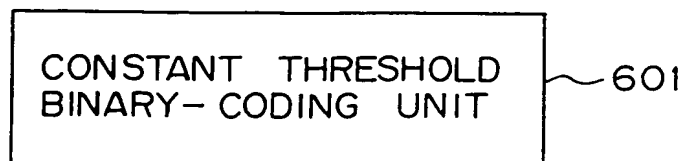


FIG. 7

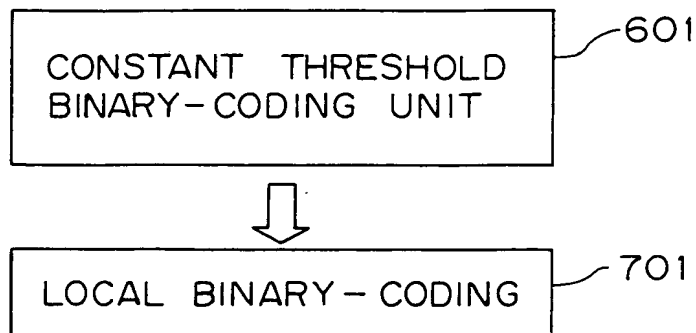


FIG. 8

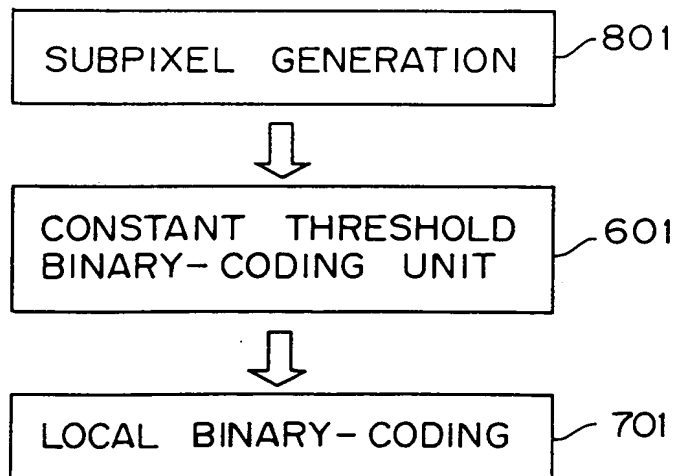


FIG. 9

導入効果が見えにくい

グループウェアやイントラネットの運用上の課題点としては、エンドユーザーへの教育と、導入による効果が把握しにくいことなどが挙げられた（図26）。

「経営トップの判断で導入に踏み切った」（製造業M社・1000人以上5000人未満）というケースが多いため、グループウェアやイントラネットの導入時には、必ずしも費用対効果の検証を厳しく求められない。ただし「特定部門で導入してから全社的に拡大する段階で、それまでの効果をきちんと測定することが求められる」（金融業N社・500人以上1000人以下）。ワーク・スタイルの改革につながっても、基幹システムのような省力化効果

調査方法と調査企業のプロフィール

調査対象は国内の上場/店頭公開企業とそれに準ずる企業（小売と卸を除く非上場企業で売上高が200億円以上、または小売か卸の非上場企業で売上高が500億円以上）計7223社の情報システム部門。2月中旬に調査票を発送し、3月4日までに総務部に到着した1960通を有効回答とした。

導入効果が見えにくい

グループウェアやイントラネットの運用上の課題点としては、エンドユーザーへの教育と、導入による効果が把握しにくいことなどが挙げられた（図26）。

「経営トップの判断で導入に踏み切った」（製造業M社・1000人以上5000人未満）というケースが多いため、グループウェアやイントラネットの導入時には、必ずしも費用対効果の検証を厳しく求められない。ただし「特定部門で導入してから全社的に拡大する段階で、それまでの効果をきちんと測定することが求められる」（金融業N社・500人以上1000人以下）。ワーク・スタイルの改革につながっても、基幹システムのような省力化効果

調査方法と調査企業のプロフィール

調査対象は国内の上場/店頭公開企業とそれに準ずる企業（小売と卸を除く非上場企業で売上高が200億円以上、または小売か卸の非上場企業で売上高が500億円以上）計723社の経理システム部門。2月中旬に調査票を送付し、3月4日までに総務部に到着した1960通を有効回答とした。

重要な情報（S）は、SEマネージャがSEに伝達する。SEマネージャは、顧客やビジネスの情報がたくさん集まって来る。SEマネージャは、各SEがこれらの情報を仕事に活用し本人の能力を向上できるように、支援する必要がある。

ければ、とても部下を引っ張ることはできない。

SEマネージャは忙しいが、それにかまけて「SEマネージャだけに来た情報」を処理しないようでは、マネージャとして失格である。紙で伝達していた時代なら、「書類の小山」ができるので、自分あるいは部下が情報の滞留に気がつくことができた。だが、電子情報時代になると、マネージャが自分で情報を取りに行き、内容を確認しない限り、「電子情報の小山」ができていくことにだれも気がつかない。

SEマネージャがルーズだったり、情報を処理する能力がないと部下が非常に困る。SEマネージャにきた情報を、マネージャがつい忘れて部下に知らせなかったり、数日たってからようやく伝達したのは、部下はたまったものではない。まさに「人災」である。SEマネージャは、自分のところに来る情報は組織のものであり、自分だけのものではない、と言うことを忘れてはならない。

しかも、情報を即座にSEに渡すだけでは不十分である。忙しいSEにとって、不要な情報、すなわち現在の仕事に直接関係がない電子メールや回覧物ほど邪魔になるものはない。したがって、SEマネージャは各種の情報のう

ち、該当するSEに関連するものだけを知らせるべきである。

ここで忘れてはならないのは、SEマネージャが自分のコメントを情報に付けて伝達することである。特に、若いSEに対しては、教育にもなるのでコメントの記入をおろそかにはできない。

コメントは一般論ではなく、できる限り具体的に書く必要がある。伝達する情報が、どの顧客に関係するのか、どの分野に適用できそうだとか、このトラブルには要注意だとか、社内の売り上げ計上基準が変わったから気をつけるように、といった程度まで書いたほうがよい。

SEが見落しとさないように指導

さらに、SEマネージャは「全SEにきた情報」であっても、自分でざっと目を通し、重要な情報については、関係するSEにコメント付きで知らせる必要がある。

現在は、情報を「自分できちんと取りに行くSE」と「そうでないSE」との間で、能力や技術力に格差がつきやすい時代だからである。こうした格差が出てきては、まともなシステム開発やセールス活動ができない。

「SEは自分自身に付く情報項目の例は、SEマネジャが「自分の情報を関係するSEに知照させる」ことと「自分の意見を必ず伝える」べきである。SEマネジャはSEには、技術情報をはじめ、顧客やビジネスの情報がたくさん集まって来る。SEマネジャは、各SEがこれらの情報を仕事に活用し本人の能力を向上できるように、支援する必要がある。

ければ、とても部下を引っ張ることはできない。

SEマネジャは忙しいが、それにかまけて「SEマネジャだけに来た情報」を処理しないようでは、マネジャとして失格である。紙で伝達していた時代なら、「書類の小山」ができるので、自分あるいは部下が情報の滞留に気がつくことができた。だが、電子情報時代になると、マネジャが自分で情報を取りに行き、内容を確認しない限り、「電子情報の小山」ができていくことにだれも気がつかない。

SEマネジャがルーズだったり、情報を処理する能力がないと部下が非常に困る。SEマネジャに来た情報を、マネジャがつい忘れて部下に知らせなかったり、数日たってからようやく伝達したのでは、部下はたまったものではない。まさに「人災」である。SEマネジャは、自分のところに来る情報は組織のものであり、自分だけのものではない、と言うことを忘れてはならない。

しかも、情報を即座にSEに渡すだけでは不十分である。忙しいSEにとって、不要な情報、すなわち現在の仕事に直接関係がない電子メールや回覧物ほど邪魔になるものはない。したがって、SEマネジャは各種の情報のう

ち、該当するSEに関連するものだけを知らせるべきである。

ここで忘れてはならないのは、SEマネジャが自分のコメントを情報に付けて伝達することである。特に、若いSEに対しては、教育にもなるのでコメントの記入をおろそかにしてはできない。

コメントは一般論ではなく、できる限り具体的に書く必要がある。伝達する情報が、どの顧客に関連するのか、どの分野に適用できそうだとか、このトラブルには要注意だとか、社内の売り上げ計上基準が変わったから気をつけるように、といった程度まで書いたほうがよい。

SEが見落とさないように指導

さらに、SEマネジャは「全SEに来た情報」であっても、自分でざっと目を通し、重要な情報については、関係するSEにコメント付きで知らせる必要がある。

現在は、情報を「自分できちんと取りに行くSE」と「そうでないSE」との間で、能力や技術力に格差が付きやすい時代だからである。こうした格差が出てきては、まともなシステム開発やメールで連絡がつかない

リーダーシップな中にいるSEの目的の何れは、「SEマネジャのところ」に情報を送り、西村するSEへ即座に通知する」ことである。しかも「自分の意見が通る」べきである。SEマネジャやSEには、組織の中で、しかも、顧客やビジネスの顧客がなくをんもって来る。SEマネジャは、各SEがこれらの情報と仕様に活用し、本人の能力を向上できるように、支援する必要がある。

ければ、とても部下を引っ張ることはできない。

SEマネジャは忙しいが、それに加えて「SEマネジャだけに来た情報」を処理しないようでは、マネジャとして失格である。彼で働いていた時代なら、「情報量の小山」がでるので、自分あるいは部下が情報の管理に気がつくことができた。だが、電子情報時代になると、マネジャが自分で情報を取りに行き、内容を確認しない限り、「電子情報の小山」ができていくことにだれも気がつかない。

SEマネジャがルーズだったり、情報を処理する能力がないと部下が非常に困る。SEマネジャに来た情報を、マネジャがつい忘れて部下に知らせなかったり、数日たってからようやく伝えたのでは、部下はたまらぬものでない。まさに「人災」である。SEマネジャは、自分のところに来る情報は組織のものであり、自分だけのものではない、と言うことを忘れてはならない。

しかも、情報を即座にSEに渡すだけでは不十分である。他でいSEにとって、不要な情報、すなわち現在の仕事に直接関係がない電子メールや印刷物などは削除になるものは、いふが、SEマネジャは各種の情報のう

ち、該当するSEに関連するものだけを知らせるべきである。

ここで忘れてはならないのは、SEマネジャが自分のコメントを情報に付けて伝達することである。特に、若いSEに対しては、教育にもなるのでコメントの記入をおろそかにしてはできない。

コメントは一般論ではなく、できる限り具体的に書く必要がある。伝達する情報が、どの顧客に関連するものか、どの分野に適用できそうだが、このトラブルには要注意だが、社内の知り上げ計上基準が変わったから気をつけるように、といった程度まで書いたほうがよい。

SEの意見と意見をいかに伝達

さらに、SEマネジャは「全SEに来た情報」であっても、自分でどうも目を通じ、重要な情報については、関係するSEにコメント付きで知らせる必要がある。

現在は、情報を「自分でちゃんと取りに行くSE」と「そうでないSE」の両方で、能力や技術が異なる。その中で、古い時代からである。どうもだ情報が出てきては、まともなシステム開発やセールス活動ができていない。

リーダーシップを身に付ける勇気自身の行動は、「SEマネジャのところ」に
来た情報を、関係するSEへ正確に送らねばならないことである。しかも「自分の
意見を伝える」べきである。SEマネジャやSEには、技術情報をはじめ、
顧客やビジネスの動向がたくさん送られてくる。SEマネジャは、各
SEがこれらの情報を仕事に活用し人の能力を向上できるように、支援
する必要がある。

ければ、とでも部下を引っ張ることは
できない。

SEマネジャは忙しいが、それにが
まけて「SEマネジャだけに来た情報」
を処理しないようでは、マネジャとし
て失格である。紙で伝達していた時代
なら、「書類の小山」ができるので、自
分あるいは部下が情報の漏れに気がつ
くことができた。だが、電子情報時代
になると、マネジャが自分で情報を取
りに行き、内容を確認しない限り、「電
子情報の小山」ができていることにだ
れも気がつかない。

SEマネジャがルーズだうたり、情
報を処理する能力がないと部下が非常
に困る。SEマネジャに来た情報を、マ
ネジャがつい忘れて部下に知らせな
かったり、数日たってからようやく伝
達したのは、部下はたまらぬものでは
ない。まさに「人災」である。SEマ
ネジャは、自分のところに来る情報は組
織のものであり、自分だけのものでは
ない、と言うことを忘れてはならない。

しかも、情報を正確にSEに渡すだ
けでは不十分である。他はSEにと
って、不要な情報、すなわち現在の仕
事に直接関係のない電子メールや面
談など情報になるものはない。したが
って、SEマネジャは各種の情報のう

ち、該当するSEに関連するものだけを
知らせるべきである。

ここで忘れてはならないのは、SEマ
ネジャが自分のコメントを情報に付け
て伝達することである。特に、若い
SEに対しては、教育にもなるのでコメ
ントの記入をおろそかにはできない。
コメントは一般論ではなく、できる
限り具体的に書く必要がある。伝達す
る情報が、どの顧客に関係するのかわ
からない分野に適用できそうだが、この
トラブルには要注意だとか、社内の完
り上げ計上基準が変わったから気をづ
けるように、といった程度まで書いた
ほうがよい。

SEが見逃さないように指導

さらに、SEマネジャは「全SEに来
た情報」であっても、自分でざっと目
を通じ、重要な情報については、関係
するSEにコメント付きで知らせる必
要がある。

現在は、情報を「自分できちんと取
りに行くSE」と「そうでないSE」ど
の間で、能力や技術力の差がうきや
すい時代だからである。こうした差
が激化しては、まともなシステム開発
やセールス活動ができない。

リーダーシップを身に付ける勇気、自信、行動力は、「SEマネージャのところに」来た情報を、購読するSEへ的確に知らせる」ことである。しかも「自分の意見を必ず伝える」べきである。SEマネージャやSEには、最新情報をはじめ、顧客やビジネスの情報がたくさん送られて来る。SEマネージャは、SEがこれらの情報を仕事に活用し本人の能力を向上できるように、支援する必要がある。

ければ、とても部下を引っ張ることはできない。

SEマネージャは忙しいが、それにがまけて「SEマネージャだけに来た情報」を処理しないようでは、マネージャとして失格である。紙で伝達していた時代なら、「書類の小山」ができるので、自分あるいは部下が情報の滞留に気がつくことができた。だが、電子情報時代になると、マネージャが自分で情報を取りに行き、内容を確認しない限り、「電子情報の小山」ができていくことにだれも気がつかない。

SEマネージャがルーズだったり、情報を処理する能力がないと部下が非常に困る。SEマネージャに来た情報を、マネージャがつい忘れて部下に知らせなかったり、数日たってからようやく伝達したのは、部下はたまらぬものではない。まさに「人災」である。SEマネージャは、自分のところに来る情報は組織のものであり、自分だけのものではない、と言うことを忘れてはならない。

しかも、情報を即座にSEに渡すだけでは不十分である。忙しいSEにとって、不要な情報、すなわち現在の仕事に直接関係がない電子メールや伝真物は邪魔になるものはない。したがって、SEマネージャは各種の情報のう

ち、該当するSEに関連するものだけを知らせるべきである。

ここで忘れてはならないのは、SEマネージャが自分のコメントを情報に付けて伝達することである。特に、若いSEに対しては、教育にもなるのでコメントの記入をおろそかにはできない。

コメントは一般論ではなく、できる限り具体的に書く必要がある。伝達する情報が、どの顧客に関係するのかわかり、どの分野に適用できそうかどうか、このトラブルには要注意だとか、社内の売り上げ計上基準が変わったから気をつけるように、といった程度まで書いたほうがよい。

SEが見落とさないように配慮

さらに、SEマネージャは「全SEに来た情報」であっても、自分でざっと目を通じ、重要な情報については、関係するSEにコメント付きで知らせる必要がある。

現在は、情報を「自分できちんと取りに行くSE」と「そうでないSE」との間で、能力や技術に差が付きやすい時代だからである。こうした差が出でくれば、まともなシステム開発やセールス活動ができない。

リーダーシップを身に付ける第1歩目の行動は、「SEマネジャのところ」に
来た情報を、連絡するSEへ順番に知らせる」ことである。しかも「自分の
意見を必ず伝える」べきである。SEマネジャやSEには、追加情報をはじめ、
顧客やビジネスの問題がたくさん送られて来る。SEマネジャは、
SEがこれらの情報を仕事に活用し本人の能力を向上できるように、支援
する必要がある。

ければ、とでも部下を引っ張ることは
できない。

SEマネジャは忙しいが、それにが
まけて「SEマネジャだけに来た情報」
を処理しないようでは、マネジャとし
て失格である。紙で伝達していた時代
なら、「書類の小山」ができるので、自
分あるいは部下が情報の滞留に気がつ
くことができた。だが、電子情報時代
になると、マネジャが自分で情報を取
りに行き、内容を確認しない限り、「電
子情報の小山」ができていくことにだ
れも気がつかない。

SEマネジャがルーズだったり、情
報を処理する能力がないと部下が非常
に困る。SEマネジャに来た情報を、マ
ネジャがつい忘れて部下に知らせなかつ
たり、数日たってからようやく伝達
したのでは、部下はたまらぬものでは
ない。まさに「人災」である。SEマネ
ジャは、自分のところに来る情報は組
織のものであり、自分だけのものでは
ない、と言うことを忘れてはならない。

しかも、情報を順番にSEに渡すだ
けでは不十分である。忙しいSEにと
って、不要な情報、すなわち現在の仕
事に直接関係がない電子メールや回覧
物はご迷惑になるものはない。したが
って、SEマネジャは各種の情報のう

ち、該当するSEに関連するものだけを
知らせるべきである。

ここで忘れてはならないのは、SEマ
ネジャが自分のコメントを情報に付け
て伝達することである。特に、若い
SEに対しては、教育にもなるのでコメ
ントの記入をおろそかにしてはできない。

コメントは一般論ではなく、できる
限り具体的に書く必要がある。伝達す
る情報が、どの顧客に関係するのか、
どの分野に適用できそうだとか、この
トラブルには要注意だとか、社内の完
り上げ計上基準が変わったから気をつ
けるように、といった程度まで書いた
ほうがよい。

SEが見逃さないように指導

さらに、SEマネジャは「全SEに来
た情報」であっても、自分でざっと目
を通じ、重要な情報については、関係
するSEにコメント付きで知らせる必
要がある。

現在は、情報を「自分できちんと取
りに行くSE」と「そうでないSE」と
の間で、能力や技術力に格差がつきや
すい時代だからである。こうした格差
が出でくれば、まともなシステム開発
やセールス活動ができない。

リーダーシップを身に付ける第8番目の行動は、「SE マネジャのところに来た情報を、関係するSEへ即座に知らせる」ことである。しかも「自分の意見を必ず伝える」べきである。SE マネジャやSEには、技術情報をはじめ、顧客やビジネスの情報がたくさん集まって来る。SE マネジャは、各SEがこれらの情報を仕事に活用し本人の能力を向上できるように、支援する必要がある。

ければ、とても部下を引っ張ることはできない。

SE マネジャは忙しいが、それにかまけて「SE マネジャだけに来た情報」を処理しないようでは、マネジャとして失格である。紙で伝達していた時代なら、「書類の小山」ができるので、自分あるいは部下が情報の滞留に気がつくことができた。だが、電子情報時代になると、マネジャが自分で情報を取りに行き、内容を確認しない限り、「電子情報の小山」ができていくことにだれも気がつかない。

SE マネジャがルーズだったり、情報を処理する能力がないと部下が非常に困る。SE マネジャに来た情報を、マネジャがつい忘れて部下に知らせなかったり、数日たってからようやく伝達したのでは、部下はたまったものではない。まさに「人災」である。SE マネジャは、自分のところに来る情報は組織のものであり、自分だけのものではない、と言うことを忘れてはならない。

しかも、情報を即座にSEに渡すだけでは不十分である。忙しいSEにとって、不要な情報、すなわち現在の仕事に直接関係がない電子メールや調査物ほど邪魔になるものはない。したが

ち、該当するSEに関連するものだけを知らせるべきである。

ここで忘れてはならないのは、SE マネジャが自分のコメントを情報に付けて伝達することである。特に、若いSEに対しては、教育にもなるのでコメントの記入をおろそかにはできない。

コメントは一般論ではなく、できる限り具体的に書く必要がある。伝達する情報が、どの顧客に関係するのか、どの分野に適用できそうかどうか、このトラブルには要注意だとか、社内の売り上げ計上基準が変わったから気をつけるように、といった程度まで書いたほうがよい。

「SEが見落とさないように指導」

さらに、SE マネジャは「全SEに来た情報」であっても、自分でざっと目を通し、重要な情報については、関係するSEにコメント付きで知らせる必要がある。

現在は、情報を「自分できちんと取りに行くSE」と「そうでないSE」との間で、能力や技術力に格差がつきやすい時代だからである。こうした格差が出てきては、まともなシステム開発

**This Page is Inserted by IFW Indexing and Scanning
Operations and is not part of the Official Record**

BEST AVAILABLE IMAGES

Defective images within this document are accurate representations of the original documents submitted by the applicant.

Defects in the images include but are not limited to the items checked:

☐ **BLACK BORDERS**

☐ **IMAGE CUT OFF AT TOP, BOTTOM OR SIDES**

☐ **FADED TEXT OR DRAWING**

☒ **BLURRED OR ILLEGIBLE TEXT OR DRAWING**

☐ **SKEWED/SLANTED IMAGES**

☐ **COLOR OR BLACK AND WHITE PHOTOGRAPHS**

☐ **GRAY SCALE DOCUMENTS**

☐ **LINES OR MARKS ON ORIGINAL DOCUMENT**

☐ **REFERENCE(S) OR EXHIBIT(S) SUBMITTED ARE POOR QUALITY**

☐ **OTHER:** _____

IMAGES ARE BEST AVAILABLE COPY.

As rescanning these documents will not correct the image problems checked, please do not report these problems to the IFW Image Problem Mailbox.